
02006951908970012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 695**

19 Αυγούστου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12820

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Τυρνάβου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β) Των άρθρων 15, 43, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/94.

γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 14η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 3/97 πρακτικό του.

3. Την 63/96 απόφαση του Δ.Σ. Τυρνάβου «Περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 63/96 απόφαση του Δ.Σ. Τυρνάβου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Την Υπηρεσία του Δήμου Τυρνάβου, συγκροτούν:

– Η Υπηρεσία Δημάρχου.

– Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

– Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2ο

Εσωτερική Διάρθρωση

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων.

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Εκδηλώσεων και Πολιτισμού.

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών - Δικηγόρων.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Προσωπικού.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.

δ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης – Ληξιαρχείου – Μητρώων.

ε) Γραφείο Νομικών Προσώπων – Αθλητισμού – Παιδείας.

στ) Γραφείο Αγροτικών Υποθέσεων και Υποθέσεων Πολιτών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού – Λογιστηρίου και Προμηθειών.

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

γ) Γραφείο Ειδικού Ταμείου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΕΡΓΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών.

β) Γραφείο Προγραμματισμού – Πληροφορικής – Στατιστικής.

γ) Γραφείο Επίβλεψης και Εκτέλεσης έργων.

δ) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων.

ε) Γραφείο Έκδοσης Αδειών.

στ) Γραφείο Κτηματολογίου και Τοπογραφικών Εφαρμογών.

ζ) Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Ζ.Ο.Ε.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Κίνησης – Συντήρησης Μηχ/κού και Εξοπλισμού – Αποθήκης.

β) Γραφείο Καθαριότητας.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου.

ε) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

στ) Γραφείο Κατασκευών και Εφαρμογών.

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση θέσεων Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Τυρνάβου, ορίζεται ως εξής:

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Συνεργάτες	Δύο (2)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 245 του Ν. 1188/81

Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία	Μία (1)

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικών	Δ-Α	1	2	3
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	Δ-Α	–	1	1
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	Δ-Α	–	2	2
ΔΕ1	Διοικητικών	Δ-Α	9	1	10
ΔΕ2	Εποπτ. Καθ/τας	Δ-Α	–	1	1
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	Δ-Α	1	-	1
ΥΕ1	Κλητήρων	Ε-Β	1	–	1
ΥΕ1	ΣΥΝΟΛΑ		12	7	19

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3	Πολ. Μηχ/κών	Δ-Α	1	2	3
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	Δ-Α	–	1	1
ΠΕ6	Τοπ. Μηχ/κών	Δ-Α	–	1	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	Δ-Α	–	1	1
ΤΕ3	Τεχν. Πολ. Μηχ.	Δ-Α	1	1	2
ΤΕ4	Τεχν. Μηχ. Ηλεκ.	Δ-Α	–	1	1
ΤΕ5	Τεχν. Τοπ. Μηχ.	Δ-Α	–	1	1
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	Δ-Α	–	1	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	Δ-Α	1	–	1
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	–	1	1
ΔΕ26	Μηχ/τεχν. Αυτ/των	Δ-Α	–	1	1
ΔΕ28	Χειρ. Μηχ/των	Δ-Α	1	1	2
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	Δ-Α	4	1	5
ΔΕ30	Τεχνιτών	Δ-Α	1	–	1
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνίτης	Δ-Α	1	–	1
ΔΕ30	Οικοδομών	Δ-Α	–	1	1
ΥΕ16	Εργ. Καθ/τας	Ε-Β	7	3	10
ΥΕ16	Εργ. Νεκροταφείου	Ε-Β	–	1	1
ΥΕ16	Εργ. Εξωτ. Χώρων	Ε-Β	2	–	2
ΥΕ16	Εργ. Καθ. Γραφείων	Ε-Β	1	–	1
ΥΕ16	Εργ. Δομικών Έργων	Ε-Β	–	1	1
ΥΕ16	Εργ. Φυλ. Σφαγείων	Ε-Β	1	–	1
	ΣΥΝΟΛΑ		21	19	40

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ13	Τεχν. Γεωπονίας	Δ-Α	1	–	1
ΔΕ35	Κηπουρών	Δ-Α	1	1	2
ΥΕ16	Εργ. Κήπων	Ε-Β	2	1	3
	ΣΥΝΟΛΑ		4	2	6
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Α+Β+Γ		37	28	65

Στο σύνολο των θέσεων του μονίμου προσωπικού συμπεριλαμβάνονται και οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μονιμοποιήθηκε με τις δ/ξεις των νόμων 1476/84, 1735/87 και 1874/90 και οι οποίες εξυπηρετούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Δήμου Τυρνάβου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΛΙΕΣ	ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
(ΥΕ)	Εργάτης Καθαριότητας	1	–	2
(ΥΕ)	Εργάτης Γεν. Καθηκόντων	1	–	1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			3

Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου, καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιονδήποτε λόγο.

Άρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού».

2. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλεόν των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

3. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 5ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό: α) τακτικών μονίμων υπαλλήλων και β) με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου υπαλλήλων, διέπονται από τις δ/ξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ. 410/88, όπως τροποποιήθηκαν με τις δ/ξεις του Ν. 2307/95 καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των Δ/νσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/νσης με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/νσης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων, ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες δ/ξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ καθορίζονται ως εξής:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

– Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

– Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

– Θεωρούν την βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασία Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

– Ασκούν τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.

– Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίστανται, εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

– Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες δ/ξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσής τους τυχόν διαφορών.

– Ειδικότερα, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων, ήτοι: Θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κλπ.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

– Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

– Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

– Κατανέμουν την αλληλογραφία του τμήματος στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

– Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείο τους και την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

– Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωΐ το αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

– Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία

των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

– Προϋπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντες προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναγραφομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

– Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

– Δέχονται το κοινό και δίνουν τις υπηρεσίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

– Βεβαιώνουν την εργασία του μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που παρίστανται με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

– Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα έγγραφα και φάκελλοι:

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελλος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελλος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Περ/κού Δ/ντή, Υπουργού μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία Βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Αναλυτικότερα:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου, ανήκουν:

– Η διεξαγωγή κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και η τήρηση του αρχείου αυτής.

– Ο Προγραμματισμός των ωρών και ημερών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

– Η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου και βιβλίου Συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος, με παράλληλη ενημέρωση αυτού πάνω στα θέματα που συζητούνται.

– Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και που δεν υπάγεται σε άλλη υπηρεσία.

– Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων, τηρεί βιβλία εισερχομένων – εξερχομένων, Συνεδριάσεων Επιτροπών καθώς και αρχείο σχετικό πάντα με τις αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

– Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

– Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Δήμο σε συνενόηση με τον Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο.

– Αναλαμβάνει την συγγραφή κειμένων και επιστολών του Δημάρχου.

– Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες και τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής, των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα Μ.Μ.Ε. με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

– Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους ενημερώνει για τις ενέργειες και δραστηριότητες του Δήμου.

– Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους ενδιαφερομένους που προσέρχονται στο Δήμο και δέχεται έγγραφές ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

– Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Δήμου και μεριμνά για την διακόσμηση κτιρίων του Δήμου οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

– Προωθεί τις διαδικασίες εκείνες που συμβάλλουν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ του Δήμου με άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού αλλά και του Εξωτερικού.

– Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ – ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ – ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

– Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιοδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίον έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

– Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

– Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση της σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομέ-

νων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

– Η έγγραφη παροχή προς το Δήμο νομικών συμβουλών και πληροφοριών, η επεξεργασία των συμβάσεων του Δήμου, η παροχή γνωμοδοτήσεων επί συμβάσεων του Δήμου και κατάργησης δίκης, η εκπροσώπηση του Δήμου σ' όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και διαδικασίας.

– Η εκπροσώπηση του Δήμου κατά την επίλυση εξωδίκων διαφορών εφ' όσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθετήσεως.

– Ο νομικός σύμβουλος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δήμο, κατά τα άρθρα 245 παρ. 3 και 247 του Ν. 1188/81.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

– Εκτελεί κάθε υπόσχεση σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και έχει την ευθύνη εφαρμογής σχετικών προγραμμάτων σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης (αφορά τη βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών – κατοίκων), σε επίπεδο ομάδας (με την δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα) και σε επίπεδο Δήμου (αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων για τη χάραξη από τη Δημοτική Αρχή της κοινωνικής πολιτικής.

– Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα κ.λπ. για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

– Διεξάγει την αλληλογραφία με τα κοινωφελή ιδρύματα γενικά.

– Συγκεντρώνει στοιχεία, συντάσσει μελέτες και υποβάλλει προτάσεις στη διοίκηση για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

– Μεριμνά και διοργανώνει εθελοντική αιμοδοσία ώστε η Δημοτική Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των Δημοτών, επίσης τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΕΙΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

– Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δ/τή για κάθε υπόθεση.

– Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

– Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση, τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα Μέλη των οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία των συνεδριάσεων.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις των Νόμων, Δ/των κ.λ.π. την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολουθεί ακόμη την πορεία των αποφάσεων κλπ στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

– Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, αντίγραφα αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για υλοποίησή τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις τυχόν απορριπτικές αποφάσεις της Εποπτεύουσας Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δ/κού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συντάσσει της μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

– Τηρεί τα από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

– Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

β) Γραφείο Προσωπικού

– Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και την συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

– Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

– Συντάσσει και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

– Τηρεί τα Μητρώα, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμη συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Δήμου, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά των υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων, συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα θεωρεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

– Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει το προσωπικό πάνω σε προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Επίσης φροντίζει για τη μελέτη και την εν γένει εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό, εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και διεξάγει αναλογικά τις ανωτέρω περιγραφείσες εργασίες.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

– Επιμελείται της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρητηριάσεως και συσχετίσεως των εισερχομέ-

νων εγγράφων, της διανομής αυθημερόν στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια, την παραλαβή μετά την διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση) των σχεδίων εγγράφων και την παράδοση στην υπηρεσία αρχείου τούτων ή την επιστροφή των, την παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για την αρχειοθέτηση εγγράφων, την διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επίδοσης και γενικά φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

δ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης – Ληξιαρχείου – Μητρώων.

1. Δημοτολόγια – Πιστοποιητικά

– Επιμελείται της τήρησης και σύνταξης του Δημοτολογίου.

– Παρακολουθεί και ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους και Κοινότητες, τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λοίπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κλπ.).

– Συντάσσει και παρακολουθεί τα βιβλία πληθυσμού.

– Καταρτίζει βιβλία Μητρώου θηλέων, Μητρώου Δημοτολογίου.

– Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς επίσης και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

Επιμελείται την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

– Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

– Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγενείας, γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

– Επιμελείται της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

2. Μητρώα – Στρατολογία – Εκλογικά

– Ενεργεί την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδηλώτων τις εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

– Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας κλπ.

– Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

– Ενεργεί την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

– Επιμελείται της αρχειοθέτησης και βιβλιοδέτησης διαταγών της Εποπτεύουσας Αρχής, επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

– Ενεργεί την σύνταξη πινάκων στρατευσίμων και επιμελείται της ανεύρεσης στοιχείων και στρατευσίμων.

– Επιμελείται της συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

– Επιμελείται της προετοιμασίας, συγκέντρωσης και διανομής του εκλογικού υλικού, καθώς επίσης και κάθε άλλης ενέργειας που έχει σχέση με τις εκλογές.

3. Ληξιαρχείο

– Τηρεί τα κύρια ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

– Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλίο (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

– Τηρεί τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

– Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την έμμεση ενέργεια αυτής.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των στο αρχείο υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεως.

– Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων με βάση δικαστικές αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

– Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

– Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής νομοθεσίας οριζόμενα και γενικά παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

– Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων και παρίστανται κατά τη διάρκεια της τελέσεως για τη σύνταξη της σχετικής πράξης, τηρεί αρχείο δικαιολογητικών των πολιτικών γάμων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

ε) Γραφείο Νομικών Προσώπων – Αθλητισμού – Παιδείας

1. Νομικά Πρόσωπα.

– Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο Τυρνάβου καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κλπ. Ν.Π.

– Παρέχει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη για την εκτέλεση της διοικητικής και λογιστικής υπηρεσίας στα Ν.Π.

– Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ. των Ν.Π. όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

– Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Ν.Π. και ιδρυμάτων.

– Τηρεί και επιμελείται της αλληλογραφίας και των αρχείων των εγγράφων που αφορούν τα Ν.Π. και Ιδρύματα.

– Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π. που υποβάλλονται σ' αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

– Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Ν.Π. που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

2. Παιδεία

– Φροντίζει για την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π. των Σχολικών Επιτροπών.

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

– Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης, θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

– Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων & εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας Δήμων.

– Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

3. Αθλητισμός.

– Στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, φροντίζει για την ανάπτυξη της αλητικής ιδέας, γενικά στην πόλη μας.

– Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, για ελεύθερη άθληση των δημοτών μας.

– Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις σε συνεργασία με τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου Τυρνάβου και τα σωμα-

τεία – συλλόγους της πόλης μας, καθώς επίσης και άλλων πόλεων.

– Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

– Φροντίζει για την κατάρτιση προγραμμάτων όπως π.χ. «Αθλητισμός και παιδί», «Αθλητισμός και γυναίκα», κλπ.

– Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για την αντιμετώπιση των ελλείψεών τους, επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή της Γ.Γ.Α.

στ) Γραφείο Αγροτικών Υποθέσεων & Υποθέσεων Πολιτών

– Εκτελεί διάφορα προγράμματα που αφορούν τις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτικές αποζημιώσεις, Κανονισμοί ΕΟΚ, κλπ.).

– Επιλαμβάνεται των διαφόρων ενεργειών για την αντιμετώπιση ασθενειών στην αγροτική παραγωγή όπως π.χ. δάκος, ακριδοκυλίδες κ.λπ.

– Επιλαμβάνεται γενικά διαφόρων αγροτικών υποθέσεων που αφορούν την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας της πόλης μας.

– Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.

– Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

– Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου Τυρνάβου.

– Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας του σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

– Επιλαμβάνεται γενικότερα κάθε άλλης αρμοδιότητας που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων Γραφείων της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (π.χ. αρμοδιότητα χορήγησης αδειών ίδρυσης & λειτουργίας κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος, άδειες υπαίθρου εμπορίου, άδειες χρήσης μουσικών οργάνων, διάφορες βεβαιώσεις κλπ.).

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

α) Γραφείο Λογιστηρίου – Προμηθειών – Προϋπολογισμού

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση, σύμφωνα με τις ισχύουσες δ/ξεις και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης αυτού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

– Τηρεί τα βιβλία ημερολογίων και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί το μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προ/σμού και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων – Εξόδων του Δήμου και επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των δικαιολογητικών και την αποστολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

– Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

– Φροντίζει για τις αποδόσεις λογ/σμών μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο. Ύστερα από τον έλεγχο εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προ/σμού και φροντίζει για την πληρωμή αυτών από το ταμείο του Δήμου.

– Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία. Φροντίζει επίσης για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί την απόδοση των εισφορών σ' αυτά. Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλου του προσωπικού για την αρμόδια ΔΟΥ.

– Τηρεί φάκελλο όλων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

– Τηρεί γενικά, όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

– Επιμελείται όλων των προμηθειών του Σ.Π. είτε δια δημοπρασίας, είτε δια απ' ευθείας κατά τις δ/ξεις των σχετικών νόμων και αποφάσεων ή εγκυκλίων. Επιμελείται της έγκαιρης σύνταξης των όρων συγγραφής των υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας και υποβάλλει με εισήγηση ολοκληρωμένο το φάκελλο των διαγωνισμών στη Δημαρχιακή Επιτροπή. Επιμελείται της σύνταξης πρωτοκόλλων και παντός είδους δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών, της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και της έγκαιρης συμπλήρωσης δικαιολογητικών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

– Τηρεί βιβλία ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίο εισαγωγής των προμηθειών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

– Τηρεί γενικά σε ειδικούς φακέλλους που περιλαμβάνουν εγκυκλίους, κανονισμούς και σχετικές διατάξεις Νόμων, σε σχέση με τα αντικείμενα του Γραφείου.

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων & Περιουσίας

– Φροντίζει για τα θέματα της περιουσίας του Δήμου και την προστασία αυτής.

– Τηρεί βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως και κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Επιμελείται για τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν, την έγκαιρη βεβαίωση για την είσπραξη αυτών. Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την αναπροσαρμογή των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, υποβάλοντας πλήρη φάκελλο προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

– Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

– Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες χρήσεως πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων, άδειες διαφημίσεων κλπ.

– Μεριμνά για τις εκμισθώσεις – εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επιμελείται κάθε υπηρεσίας σχετική με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεων δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου. Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκμίσθωση και λειτουργία της εβδομαδιαίας Λαϊκής Αγοράς, της Ετήσιας Εμποροπανήγυρης Σφαγείων.

– Επιμελείται για την κατάρτιση και την υπογραφή των μι-

σθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των υπηρεσιών και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών κλπ.

– Τηρεί βιβλίο στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και την δημιουργία φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία και γενικά κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τις οικείες δ/ξεις.

γ) Γραφείο Ειδικού Ταμείου

– Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων. Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

– Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

– Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

– Εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογ/σμό, τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις δ/ξεις περί οικονομικής δ/σεως και λογ/κού των δήμων και κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στον αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

– Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

– Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις δ/ξεις περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των δήμων και κοινοτήτων.

– Κάνει τις αποδόσεις κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

– Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

– Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.

– Μεριμνά για την αγορά ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Γραφείο Διευθυντού – Γραμματεία

– Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

– Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

– Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

– Επιμελείται των απαραίτητων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών κλπ.) και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.

– Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμών επιμετρήσεις, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής κλπ.) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

– Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

– Κάνει γνωστές στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξη τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας εκθέσεις απολογισμού δαπάνης, κρασπεδορείθρων, πλακοστρώσεις, αποχετεύσεις, πράξεις αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτριώσεων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και ακόμη ενημερώνει το τμήμα αυτό για την τακτοποίηση του κτηματολογίου του, τον κάθε νέο κοινόχρηστο χώρο που δημιουργείται.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΕΡΓΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών

– Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργουμένων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο.

– Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει τα προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

– Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

– Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία, επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

– Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

β) Γραφείο Προγραμματισμού – Πληροφορικής – Στατιστικής

– Παρακολουθεί και καταγράφει όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις και κυρίως εκείνων που ανάγονται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούργια δεδομένα. Επίσης μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία συντάσσει.

– Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

– Εισηγείται την ιεράρχιση και τον συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

– Συμβουλεύει την διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ' αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

– Ασχολείται με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική ένταξη του Δήμου σ' αυτά.

– Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

– Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου, την δημιουρ-

για νέων πηγών εσόδων, ενώ παράλληλα προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

– Μελετά και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

– Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες για τον σκοπό αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών των Υπηρεσιών του Δήμου.

– Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά ειδικών προγραμμάτων ή εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

– Ενημερώνει έγκαιρα τους προϊσταμένους για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, για τα τυχόν προβλήματα που εμφανίζονται, όσον αφορά τα προγράμματα αλλά και για την λειτουργία των Η/Υ.

– Επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής, της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια και της αντικατάστασης όσων μηχανημάτων απαιτείται.

– Μεριμνά για τη συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή, είτε αυτά προέρχονται από τις υπηρεσίες του Δήμου είτε προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, υποβάλοντας αυτά στα αρμόδια Γραφεία για περαιτέρω αξιοποίηση.

γ) Γραφείο Επίβλεψης & Εκτέλεσης έργων

– Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και κάθε άλλη πράξη γενικά, που θεωρείται αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών αυτών.

– Εκτελεί τις νόμιμες διαδικασίες για τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα και προβαίνει έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιούμενων έργων και ενεργεί για την εντός της νόμιμης προθεσμίας πραγματοποίηση της παραλαβής αυτών.

– Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών κ.λπ.).

– Παρακολουθεί και ενημερώνει επιμελώς τον φάκελλο κάθε έργου, στον οποίο εμφανίζεται με λεπτομέρεια η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

– Στα πλαίσια της επίβλεψης των εκτελούμενων έργων ενημερώνει ιεραρχικά και τον Δήμαρχο, για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους άλλες ανωμαλίες που επιβαρύνουν γενικώς τη λειτουργικότητα και το οικονομικό κόστος των έργων.

δ) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

– Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

1. Όλων των σχολικών κτιρίων.

2. Όλων των Δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων.

3. Όλων των δημοτικών χώρων, υπαίθριων και εστεγασμένων, συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

4. Όλων των κτιρίων στα οποία στεγάζονται: το ΚΑΠΗ, η Φιλαρμονική, η Μουσική Σχολή, το Στέκι πολιτισμού, ο Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, το Εμμανουήλειο Πνευματικό Κέντρο, το Δημοτικό Κινηματοθέατρο και γενικώς όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των κέντρων κοινωνικής πολιτικής.

5. Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

6. Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

– Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

– Εκτελεί μικροέργα και εργασίες συντήρησης, καθώς και έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζοδρόμων κλπ. κοινοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής γενικά, δικτύου άρδευσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, κτιρίων.

ε) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

– Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

– Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

– Προβαίνει στο στατικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

– Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

– Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

– Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών.

– Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

– Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

– Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού και γενικά διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

– Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

στ) Γραφείο Κτηματολογίου & Τοπογραφικών Εφαρμογών

– Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

– Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό.

– Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά, σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

– Εξετάζει την οικοδομισημότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια σε σχέση με την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

– Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητά του με το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης.

– Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και απότμησης πεζοδρομίων.

– Τηρεί αρχείο:

1. Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.
2. Διαταγμάτων.
3. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
4. Όρων δόμησης.
5. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

– Παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

– Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

– Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα οικοπέδων και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

– Επιμελείται όλων των απαραιτήτων προπαρασκευαστικών ενεργειών, σύνταξη εγγράφων προσκλήσεων για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

– Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

– Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και ΣτΕ στους ενδιαφερομένους.

– Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν την αναγνώριση οδού προ του 1923.

– Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου, για ιδιοκτησιακά θέματα, καθώς επίσης και με το γραφείο δημοτικής περιουσίας.

ζ) Γραφείο Σχεδίου Πόλης & Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου

– Επιμελείται για την σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

– Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

– Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

– Παρακολουθεί την ανάπτυξη γενικά της ευρύτερης περιοχής του Δήμου στα πλαίσια των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) μελετά και εισηγείται προτάσεις για τυχόν τροποποιήσεις.

– Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

– Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες και γενικά μεριμνά για την καλύτερη και ασφαλέστερη κυκλοφορία στην πόλη (πινακίδες σήμανσης διαγραμμίσεις, φωτεινοί σηματοδότες, πινακίδες σήμανσης οδών, πλατειών αρίθμησης ακινήτων, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων κλπ.).

– Μεριμνά για την προστασία και διατήρηση της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου Τυρνάβου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Κίνησης – Συντήρησης Μηχ/των κλπ. Εξοπλισμού – Αποθήκης

– Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών, εργαλείων, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση αυτών.

– Έχει την υποχρεώση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση, στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.

– Τηρεί ξεχωριστούς φακέλλους για κάθε ένα από τα οχήματα ή μηχανήματα του Δήμου.

– Παρακολουθεί ζητήματα που αφορούν την συνεχή ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων του Δήμου και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με το γραφείο εξόδων.

– Επιμελείται του περιοδικού τεχνικού ελέγχου των οχημάτων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία κίνησης των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λιπαντικά και καύσιμα που χρησιμοποιούνται.

– Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο κίνησης δεν δύνανται να μετακινηθούν και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

– Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων, ως και των από αυτά καταναλισκόμενα καύσιμα.

– Έχει την ευθύνη για το εν γένει μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό υλικό, ανταλλακτικών, εργαλείων, αναλωσίμων και γενικά πάσης φύσεως υλικών του Δήμου.

– Μεριμνά για την διαφύλαξη και διαχείριση των υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων κλπ.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης, ανταλλακτικών κλπ. υλικών τα οποία ενημερώνει καθημερινά.

– Παρακολουθεί τα αποθέματα και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάσταση ή προμήθεια νέων.

β) Γραφείο Καθαριότητας

– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

– Εισηγείται την σύνταξη, την συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

– Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα τομείς κλπ.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία για ότι αφορά την περισυλλογή, απόρριψη, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και αντικατάσταση των κατεστραμένων.

– Επιμελείται για τον καθαρισμό οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς επίσης και για την μεταφορά άχρηστων αντικειμένων αλλά και για τον καθαρισμό της πόλης από τις αφισοκολλήσεις, πινακίδες κλπ.

– Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και του χώρου των σφαγείων, καθώς επίσης και για την καθαριότητα αυτών.

– Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει τις εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες κλπ. και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Πρασίνου

– Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση. Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας.

– Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των δια-

τασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

– Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.

– Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο, καθώς και για την δημιουργία όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής κλπ.

– Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλλια εναρμονισμένα με το περιβάλλον.

– Φροντίζει για την διατήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πρασιών, κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών.

– Φροντίζει για την δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά, σπόρους κλπ.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου

– Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά νέα δεδομένα.

– Τηρεί τις δ/ξεις του κανονισμού, νόμων, εγκυκλίων και οδηγιών.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

– Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία του νεκροταφείου.

– Εκτελλεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού περί κοιμητηρίων νόμου.

ε) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

– Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή του δικτύου Δημοτικού Φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, ηλετροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτιρίων, χώρου τέλεσης εμποροπανήγυρης, Λαϊκής Αγοράς κλπ.

– Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις, πλατείες πεζοδρόμων κλπ.

– Μεριμνά για την προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού εκτέλεσης προγραμματισμένων έργων, αντικατάστασης κατεστραμμένων λαμπτήρων και κάθε άλλου υλικού που απαιτείται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του γραφείου.

– Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη διαφόρων εορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου, καθώς επίσης για την συγκέντρωση και επαναφορά όλων των συσκευών και φύλαξη αυτών, μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

στ) Γραφείο Κατασκευών & Εφαρμογών

– Έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών, πινακίδων οδοσήμανσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ισχύουν, παγκάκια κήπων, πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, φανοστατών, λοιπού μηχανικού εξοπλισμού αθλητικών εγκαταστάσεων, ξύλινων και μεταλλικών φρακτών, εγκαταστάσεις και συστήματα αρδεύσεως πάρκων, κοινοχρήστων χώρων και γενικά κάθε είδους μικροκατασκευών απαραίτητων για την εξυπηρέτηση των δημοτών και των αναγκών του Δήμου.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται με τον παρόντα κανονισμό, κανονίζει ο Δήμαρχος κάθε φορά με απόφασή του.

Άρθρο 9ο

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων εφαρμόζονται οι δ/ξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προέρχονται:

α) Της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1.

β) Των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικού από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ1.

Διευκρινίζεται ότι στις παραπάνω περιπτώσεις, δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ βαθμών Α' ή Β' μετά υπάλληλοι κλάδου ΤΕ βαθμών Α' ή Β' και τέλος υπάλληλοι κλάδου ΔΕ των ιδίων βαθμών.

γ) Της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6.

δ) Των Τμημάτων Προγραμματισμού – Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών και Περιβάλλοντος – Πρασίνου – Καθαριότητας – Εφαρμογών από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών από υπαλλήλους κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ13.

Διευκρινίζεται ότι στις παραπάνω περιπτώσεις, δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ βαθμών Α' ή Β' και μετά υπάλληλοι κλάδου ΤΕ των ιδίων βαθμών.

Για τον καθορισμό των κλάδων από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων του Δήμου, λήφθηκαν υπόψη:

– Το γράμμα και το πνεύμα του Ν. 2190/94 καθώς επίσης και των εγκυκλίων οδηγιών.

– Η όμοια πρακτική που ακολουθείται στους περισσότερους ΟΤΑ.

– Η ανάγκη για επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

– Η πρόθεση της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου Τυρνάβου να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτη στη διαρθρωτική διάταξη).

Άρθρο 10ο

Από τις δ/ξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού του Δήμου Τυρνάβου η οποία θα απαιτηθεί, εφόσον καλυφθούν οι νέες κενές οργανικές θέσεις, ποσού δρχ. 92.000.000 περίπου ετησίως, για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού, με μερικές προσαυξήσεις.

Η ετήσια δαπάνη των προτεινομένων νέων θέσεων του Ο.Ε.Υ. Δήμου Τυρνάβου σε διοικητικό και τεχνικό προσωπικό είναι 91.902.202 δρχ. Από τους οικονομικούς απολογισμούς των τελευταίων δύο ετών προκύπτει ότι:

Τα τακτικά έσοδα του 1995 ήταν 346.337.000.

Τα τακτικά έσοδα του 1996 ήταν 541.400.000.

Άρα ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων είναι 443.868.500 δρχ.

Επειδή δε σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτό τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου της παρ. 8 του 2 του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 η δαπάνη των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) δηλαδή 91.909.202 x 2 = 183.818.404 και ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των τελευταίων ετών 443.868.500 δρχ. δηλαδή υπερδιπλάσιος των 183.818.404.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 17 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Περ/κής Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ